

जिल्ला विकास समिति ओखलढुंगाको नागरिक वडापत्र

सि.नं.	सेवा	सेवाको विवरण	सेवा प्राप्त गर्ने प्रकृयाहरु	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने		जिम्मेवारी व्यक्ति, शाखा वा फाँट	कार्य समयमा नभए उजुरी सुन्ने निकाय
				शुल्क	समय		
१.	आर्थिक प्रशासन र योजना शाखा	क) सञ्चालन अनुदान (निकासा प्राप्त भएपछि)	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय निकाय आ.प्र.नियमावाली २०६४ अनुसार क) अनुसूची २१ खर्चका फाँटवारी ख) अनुसूची २२ फछ्यौट गर्न बाँकी पेशकीको मास्केवारी ग) अनुसूची २३ बैंक हिसावको विवरण घ) गा.वि.स.को चौमासिक मागपत्र 	नलाग्ने	१ घण्टा	आर्थिक प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ., यो.अ.तथा प्र.अ.
	क) योजना / आर्थिक प्रशासन ख) योजना / आर्थिक प्रशासन ग) योजना / आर्थिक प्रशासन	ख) पूँजीगत अनुदान <ul style="list-style-type: none"> प्रथम चौमासिक निकासा भएपछि । दोस्रो चौमासिक निकासा भएपछि । तेस्रो चौमासिक निकासा भएपछि । 	<ul style="list-style-type: none"> गा.वि.स. अनुदान संचालन कार्यविधि २०६६ अनुसार गा.वि.स. अनुदान संचालन कार्यविधि २०६६ अनुसार गा.वि.स. अनुदान संचालन कार्यविधि २०६६ अनुसार 	नलाग्ने	३ घण्टा ३ वजे पछि	योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ., यो.अ.तथा प्र.अ.
२.	प्राविधिक कार्यालय	क) योजना सर्वेक्षण लागत इष्टिमेट तयार गर्ने ख) लेआउट ग) सुपरिक्षण मूल्याङ्कन घ) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> योजना स्वीकृत भएको गा.वि.स. र जि.वि.स.को आधिकारीक निर्णय प्रतिलिपी 	नलाग्ने	१ देखि ७ दिन सम्म	जिल्ला प्राविधिक कार्यालय	स्था.वि.अ. प्र.जि.ई.
३.	योजना शाखा	योजना सम्भौता गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> लाभान्वित उपभोक्ता समूहको भेलावाट उ.स.गठनको निर्णय प्रतिलिपी निवेदन पत्र साथ उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी उपभोक्ता समितिमा ३३ प्रतिशत महिला अनिवार्य हुनु पर्दछ । उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष र सचिवको नागरिकताको प्रतिलिपी गा.वि.स.को सिफारिस पत्र स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान 	नलाग्ने	२ घण्टा	योजना तथा अनुगमन फाँट	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.

४.	योजना/आर्थिक प्रशासन शाखा	क) योजना/कार्यक्रमको भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिक मूल्याङ्कन नापी विवरण ● विल भरपाई ● उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपी ● अनुदान रु.३ लाख भन्दा माथिका योजनाहरुको हकमा योजना स्थलमा होडिङ्गबोर्ड राखेको फोटो प्रथम किस्ता माग गर्दा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्दछ ● गा.वि.स.को सिफारिस ● उपभोक्ता समितिको किस्ता माग निवेदन 	नलार्ने	१ दिन	योजना तथा अनुगमन फाँट,आर्थिक प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. प्र.जि.ई
	योजना/आर्थिक प्रशासन शाखा	ख) योजना/कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ● प्राविधिकबाट अन्तिम मूल्याङ्कन र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ● विल भरपाई ● कार्य सम्पन्न भएको गा.वि.स.को सिफारिस ● उपभोक्ता समितिको बैठकको निर्णय 	नलार्ने	१ घण्टा	योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
	योजना/आर्थिक प्रशासन शाखा	ग) योजना/कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> ● जाँचपास तथा फरफारक समितिको निर्णय ● जि.वि.स.को निर्णय 	नलार्ने	१ घण्टा	योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
५.	प्रशासन शाखा	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीक इजाजत पत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> ● घरेलु उद्योगको दर्ताको प्रमाण पत्र ● मेकानिक ईन्जिनियरको सिफारिस र सर्टिफिकेट ● मेशिन औजारको विमा गरेको प्रमाण र विल प्रतिलिपी र फोटो ● शुल्क बुझाएको रसिद ● सिभिल ओ.सी. सिफारिस र सर्टिफिकेट ● आई.ए. र आई कम उत्तिर्ण व्यक्तिको सर्टिफिकेट प्रतिलिपी ● मेशिन औजारको स्वामीत्व प्राप्त भएको प्रमाण ● इजाजत पत्र छानविन उपसमितिको सिफारिस ● रु. १,००,०००/- बैंक मौज्दात भौचर 	१०००१-	७ दिन	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
६.	प्रशासन शाखा	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीक इजाजत पत्र नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● सरोकारवालाको निवेदन ● स्थायी लेखा (PAN) दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ● दस्तुर बुझेको रसिद ● निर्माण व्यवसायी संघको सिफारिस र निवेदन ● कर चुक्ता प्रमाण पत्र 	१०००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.

७.	प्रशासन शाखा	'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायीक इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन साथ माग गर्नु पर्ने एक प्रति फोटो संलग्न राख्नु पर्ने 	५००१-	१ घण्टा	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
८.	प्रशासन शाखा	चलचित्र भवन इजाजत पत्र	<ul style="list-style-type: none"> सञ्चालन गर्दा अरुलाई बाधा अड्चन नपर्ने भन्ने गा.वि.स.को सिफारिस दर्शकको सुरक्षा, स्वास्थ्य सुविधा भएको भवनको नक्सा स्वीकृत नक्सा बमोजिम २ वर्ष भित्र चलाउने कर्बुलियतीनामा 	जि.वि.स. परिषदको निर्णय बमोजिम	१५ दिन	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
९.	प्रशासन शाखा	सिफारिस माग (व्यक्ति, फर्म वा विविध)	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस माग र दिएको निवेदन सिफारिसलाई पुष्ट्याई गर्न कागजातहरु 	नलाग्ने	१५ मिनेट	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
१०.	प्रशासन शाखा	सूचना टाँस गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालय, संस्थाको पत्रसाथ सूचना 	नलाग्ने	१५ मिनेट	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
११.	प्रशासन शाखा	कोष प्रमाणित र अन्य सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायवाट माग निवेदन 	रु. ५०१-	३० मिनेट	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
१२.	प्रशासन/ पञ्जिकरण शाखा	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकम निकास (निकास भएपछि)	<ul style="list-style-type: none"> निर्देशिकाको प्रकृया पुऱ्याउने तयार गरेको विवरण गत विगत वर्षको सम्पूर्ण पेशकी फछ्यौटको विवरण चौमासिक पेशकी फछ्यौटको निम्ती आवश्यक विल भरपाई पेश गर्ने 	नलाग्ने	निरन्तर	पंजीकरण तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ.
१३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	दैवी प्रकोप सम्बन्धी राहत	<ul style="list-style-type: none"> गा.वि.स.को सिफारिस पत्र पीडित व्यक्तिको निवेदन सर्जिमिन मुचुल्काको विवरण राहत पाएको भनि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमाणित 	नलाग्ने	७ दिन भित्र	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ.
१४.	प्रशासन शाखा	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी परेको समस्या	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित गा.वि.स. तथा न.पा.वाट प्राप्त पत्रसाथ सर्जिमिन मुचुल्का प्रमाण पत्रको फोटोकपी 	नलाग्ने	१ दिन	पञ्जिकरण शाखा	स्था.वि.अ.
१५.	राजश्व	कर छुट सम्बन्धी कार्य	<ul style="list-style-type: none"> जि.वि.स.को निर्णय अनुसार तोक आदेश पत्र 	नलाग्ने	१ घण्टा	राजश्व फाँट	स्था.वि.अ.
१६.	राजश्व	जन उपभोक्ता सम्बन्धी विधान दर्ता गरी प्रमाण पत्र दिने	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित कार्यालयको सिफारिस गा.वि.स.को सिफारिस व्यक्तिगत विवरण, नागरिकताको प्रतिलिपी फोटो साथ विधान निवेदन दर्ता शुल्क बुझाएको रसिद 	रु. २००१-	२ घण्टा	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ.
१७.	आ.ले.प. शाखा	गा.वि.स.को आन्तरिक लेखा परीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> आवश्यक श्रेस्ता अद्यावधिक हुनु पर्ने 	नलाग्ने	प्रथम चौमासिक	आ.ले.प. शाखा	स्था.वि.अ.

१८.	आ.ले.प. शाखा	गा.वि.स.को अन्तिम लेखा परीक्षण पठाउने	<ul style="list-style-type: none"> ● गाउँ परिषद्वाट गठित लेखा समितिको सिफारिसमा जि.वि.स.वाट स्वीकृत लेखा परीक्षणवाट 	नलाग्ने	फागुन मसान्त	आ.ले.प. शाखा	स्था.वि.अ.
१९.	राजश्व	मालपोत रसिद ठेली बुझाउने	<ul style="list-style-type: none"> ● गा.वि.स.को सिफारिस ● नगद रसिद 	रु. २००१-	१० मिनेट	राजश्व फाँट	स्था.वि.अ.
२०.	जिन्सी शाखा	जिन्सी सामाग्री वितरण गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● जि.वि.स.को निर्णय प्रतिलिपी ● उपभोक्ता गर्ने व्यक्तिको सामुहिक माग पत्र ● गा.वि.स. र प्राविधिकको सिफारिस 	नलाग्ने	२ घण्टा	जिन्सी शाखा	स्था.वि.अ.
२१.	प्रशासन शाखा	चिठीपत्र, निवेदन, उजुरी आदी दर्ता चलानी गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● निवेदन वा आवश्यक कागजात 	नलाग्ने	१० मिनेट	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी फाँट	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
२२.	आर्थिक सहायता	आर्थिक सहायता	<ul style="list-style-type: none"> ● माग निवेदन, सम्बन्धित गा.वि.स.को सिफारिस ● समस्याको विवरण खुल्ने प्रमाणित कागजात 	नलाग्ने	२ घण्टा	स्था.वि.अ. र आर्थिक प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
२३.	सूचना/तथ्याङ्क शाखा	सूचना, तथ्याङ्क प्रकाशन र उपलब्ध गराउने	<ul style="list-style-type: none"> ● आ.जि.वि.यो. पुस्तक ● जिल्ला पर्श चित्र 	जि.वि.स. परिषदको निर्णय	२० मिनेट	सूचना शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
२४.	सिफारिस	संस्था दर्ता सिफारिस	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● न.पा./गा.वि.स.को सिफारिस ● विधानको प्रतिलिपी- ३ प्रति ● संचालन समितिको नामावली र नागरिकताको प्रतिलिपी ● माईन्युटको निर्णय प्रतिलिपी 	रु. २००१-	३० मिनेट	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.
२५.	सिफारिस	संस्था नविकरण	<ul style="list-style-type: none"> ● सिफारिस मागको निवेदन ● संस्थाको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ● प्रगती विवरण ● संस्था दर्ता प्रमाण पत्र र कर कार्यालयको पत्र 	जि.वि.स. परिषदको निर्णय	३० मिनेट	प्रशासन शाखा	स्था.वि.अ. यो.अ.तथा प्र.अ.